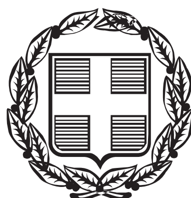


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1409**

10 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5730

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Δοξάτου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103, και 280 παρ. 4 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 239, 240 και 241 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143΄/Α/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28Α΄) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 20/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

7. Την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

9. Το αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του Ν.3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'/22-04-2005).

12. Την υπ' αριθμ. 83/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δοξάτου (ΦΕΚ 994/Β΄/26-5-2011) με την οποία έγινε η σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Δοξάτου με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ», και την υπ' αριθμ. 199/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δοξάτου (ΦΕΚ 2659/Β΄/28-9-2012) περί τροποποίησης της συστατικής πράξης.

13. Την αριθ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου Ν. Δράμας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

14. Την αριθ. 22/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δοξάτου Ν. Δράμας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο αριθμ. 1/4-4-2013 πρακτικό του (απόφαση 1/2013), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ» με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ».

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ» του Δήμου Δοξάτου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΠΔΔ ΔΗΜΟΥ ΔΟΞΑΤΟΥ: Αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

1) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Οικογένειας που αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δ.Κ. Αγ. Αθανασίου
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δ.Κ. Δοξάτου
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δ.Κ. Καλαμπακίου
- Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δ.Κ. Κυργίων
- Γραφείο Κέντρου Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ) Δ.Κ. Αγ. Αθανασίου

2) Τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:
- Γραφείο ΚΑΠΗ Δ.Κ. Δοξάτου
- Γραφείο ΚΑΠΗ Δ.Κ. Αγ. Αθανασίου
- Γραφείο ΚΑΠΗ Δ.Κ. Καλαμπακίου
- Γραφείο ΚΑΠΗ Δ.Κ. Κυργίων

3) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:
- Γραφείο Διοικητικού
- Γραφείο Οικονομικού
- Γραφείο Ταμείου
- Γραφείο Μισθοδοσίας

1) Αυτοτελές Γραφείο Φιλαρμονικής-Μουσικών Συνόλων-Χορωδιών
2) Αυτοτελές Γραφείο Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Προγραμμάτων

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ) ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ (ΚΕΦΟ)

1. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Οικογένειας εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.
2. Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στην λειτουργία το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Γραφείων.
3. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπεύθυνους γραφείων και τους προϊσταμένους συντονιστές για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα γραφεία και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
4. Συνεργάζεται αρμονικά με τα Τμήματα του Ν.Π. τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων των Παιδικών Σταθμών και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.
5. Επιμελείται των κοινωνικών υπηρεσιών που παρέχονται σε ομάδες και άτομα της τοπικής κοινωνίας.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα Γραφεία των Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα κάθε Γραφείο:
- Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και τις παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία της.
- Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με της καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
- Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.
- Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.
- Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για την γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.
- Μεριμνά για την διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
- Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τον προϊστάμενο Τμήματος σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.
- Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.
- Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.
- Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.
- Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή των γευμάτων, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.
- Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο του κάθε Γραφείου πραγματοποιείται από της βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, της Βρεφονηπιοκόμου, της Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Το Γραφείο Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ) επιμελείται των κοινωνικών υπηρεσιών που παρέχονται σε παιδιά σχολικής ηλικίας, της οικογένειές τους, σε ευπαθείς ομάδες και άτομα της τοπικής κοινωνίας. Βοηθάει τα μέλη οικογενειών με χαμηλό εισόδημα και κύρια

την εργαζόμενη μητέρα (άγαμη, διαζευγμένη, εγκαταλειμμένη κ.λπ.) ώστε να διατηρήσει το ρόλο της μέσα στην οικογένεια και να αποδώσουν καλύτερα στο χώρο της δουλειάς τους, απαλλαγμένοι από την ευθύνη της επιμέλειας των παιδιών.

● Ευθύνεται για την διαμονή, φύλαξη και προστασία των παιδιών σχολικής ηλικίας (6-12 ετών) που φιλοξενούνται στους κόλπους του τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

● Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα στα παιδιά του κέντρου.

● Υλοποιεί πρόγραμμα σίτισης των παιδιών που φιλοξενεί και απόρων οικογενειών εφόσον υπάρχει πλεόνασμα φαγητού.

● Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις και προγράμματα για παιδιά σχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια.

● Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

● Προτείνει στους αρμόδιους φορείς την ανάληψη από το Ν.Π. της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί της προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

● Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο ΝΠ και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

● Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

● Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Γραφεία του ΝΠ για την υλοποίηση των προγραμμάτων του ΚΕΦΟ, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

● Συνεργάζεται με φορείς της Πολιτείας, με την Ευρωπαϊκή Ένωση, με μη κυβερνητικές οργανώσεις, με ιδιώτες και με σωματεία για θέματα σχετικά με την οικογένεια.

Το αντικείμενο του ΚΕΦΟ πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Διοικητικού Προσωπικού, Παιδαγωγού, Κοινωνικού Λειτουργού, Μαγείρου ή του Βοηθού Μαγείρου και Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών και των οικογενειών που χρήζουν ανάγκης.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Το Τμήμα Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου για την εφαρμογή σύγχρονων τάσεων κοινωνικής παροχής και φροντίδας στα μέλη του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους της κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου. Τρία ή περισσότερα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε τμήμα εξυπηρετεί μία περιοχή της περιφέρειας του Δήμου . Τα γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μία υπο-περιοχή της περιοχής του τμήματος

Ο/Η Προϊστάμενος του τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των γραφείων, βρίσκεται σε τακτική επαφή με το προσωπικό των γραφείων για συζήτηση, ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα γραφεία για την παροχή υπηρεσιών και τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συνεργάζεται αρμονικά με τα τμήματα του ΝΠΔΔ που οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των γραφείων της και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων της.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΠΗ

Τα Γραφεία των ΚΑΠΗ επιμελούνται:

1. ΤΗΝ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΤΗΣ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

● Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

● Παρέχουν πληροφόρηση της τοπικές αρχές και της πολίτες σχετικά με της υπηρεσίες που παρέχονται στα ΚΑΠΗ του Δήμου.

● Παρέχουν κοινωνική, συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη στα μέλη των ΚΑΠΗ και των οικογενειών τους

● Χρησιμοποιούν τα Κοινωνικά προγράμματα για την βελτίωση του επιπέδου διαβίωσης των ηλικιωμένων.

● Επιμελούνται την κατά το δυνατό αυτόνομη παραμονή των μελών στο φυσικό τους περιβάλλον, καλύπτοντας τις ανάγκες τους σε συνεργασία με το οικογενειακό τους περιβάλλον.

● Συμμετέχουν σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

● Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές των ΚΑΠΗ.

● Μεριμνούν για την Ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα ,ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

● Φροντίζουν για την ευχάριστη διαμονή των μελών στους χώρους των ΚΑΠΗ.

● Εισηγούνται εγγράφως στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος αιτήματα για τη στελέχωση και επιμόρφωση του προσωπικού καθώς και την οργάνωση και υλικοτεχνική υποδομή των ΚΑΠΗ.

● Διενεργούν κοινωνική έρευνα για την καταγραφή των αναγκών των ηλικιωμένων.

● Σε συνεργασία με τοπικούς και εθνικούς φορείς ενεργούν για την επίλυση των προβλημάτων των ηλικιωμένων.

● Συνεργάζονται με φορείς της Πολιτείας, με την Ε.Ε, με Μ.Κ.Ο, με ιδιώτες σωματεία και συλλόγους για θέματα που προάγουν την ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

● Μεριμνούν, οργανώνουν και υλοποιούν με συνεργασία όλων των ειδικοτήτων που στελεχώνουν τα ΚΑΠΗ, προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

● Παρέχουν Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής φροντίδας, συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο γιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το κάθε ΚΑΠΗ).

● Παρέχουν νοσηλευτική φροντίδα και οδηγίες στα μέλη του ΚΑΠΗ και στους οικείους τους είτε μέσα στο ιατρείο του ΚΑΠΗ είτε αν το απαιτεί η υγεία του μέλους, στο σπίτι του.

● Συνεργάζονται με το Νοσοκομείο ή και με άλλες ιατρικές μονάδες πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας περίθαλψης ή άλλων οργανισμών για την πρόληψη ,θεραπεία, και αποκατάσταση της υγείας των μελών των ΚΑΠΗ.

● Μεριμνούν για την επικοινωνία μεταξύ των ασθενών με τις οικογένειές τους και μεταξύ ασθενών και των φορέων φροντίδας υγείας.

● Παρέχουν πρώτες βοήθειες σε άτομα που διατρέχουν κίνδυνο και μεριμνούν για την μετάβασή τους στο νοσοκομείο.

● Παρέχουν υπηρεσίες φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας, και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών και των εξυπηρετουμένων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

● Μεριμνούν για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική της άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

● Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του.

2. ΤΙΣ ΕΥΠΑΘΕΙΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

● Οργανώνουν και υλοποιούν δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο στήριξης Γυναικών, Προγράμματα προώθησης εθελοντισμού κ.λπ.).

● Οργανώνουν και υλοποιούν δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι, Θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking)
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι Παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια.
- Μονογονεϊκές οικογένειες.

● Ενημερώνονται διαρκώς για της δυνατότητες συμμετοχής του Τμήματος σε χρηματοδοτούμενα ή μη προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγούνται για την συμμετοχή του ΝΠΔΔ σε αυτά.

● Μεριμνούν για την κατάθεση προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το ΝΠΔΔ της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθούν τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνούν για την υποβολή τους.

● Οργανώνουν την εφαρμογή των ανωτέρω προτάσεων μετά την ανάθεση τους στο ΝΠΔΔ και μεριμνούν για την αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό και τους αναγκαίους τεχνικούς πόρους, παρακολουθώντας παράλληλα την υλοποίησή τους πρακτικά, οικονομικά και τεχνικά.

● Το αντικείμενο του κάθε γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, Νοσηλευτή, Ψυχολόγου, Ιατρού και Οικογενειακού βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το προσωπικό των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, είναι αρμόδιοι για την συντήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων (γραφείων) είναι οι εξής:

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Το Γραφείο Διοικητικού παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ειδικότερα:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ν.Π. με το Προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της πολιτείας.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων

8. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. Εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ θέματα μισθολογικά ωραρίου, αδειών ασθενειών υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

10. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

11. Τηρεί τα μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

12. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοσή των ασφαλιστικών εισφορών.

13. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

14. Ενημερώνει τις υπηρεσίες επί των διατάξεων της νομοθεσίας ή των εξελίξεων της νομολογίας που τις αφορούν.

15. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στις εξελίξεις του νομικού περιβάλλοντος.

16. Συντάσσει σύμφωνα με τις κείμενη νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων καθώς και τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

17. Συντάσσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

18. Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ.,ΤΕΙ, ΙΕΚ και ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμα αποφοιτήσει

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

3. Συγκεντρώνει τους επί μέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθώσεις.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών και οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Ν.Π. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους αντιμετώπισής τους. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

9. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου(Γενική και αναλυτική λογιστική).Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού Προσώπου.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης)και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες/ Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των

φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

19. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή οφειλών του Ν.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για την διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

20. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο ταμείο για πληρωμή.

22. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα- εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου(μηχανήματα - οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

28. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

29. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί την λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

30. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

31. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

32. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

33. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί Σταθμοί, ΚΕΦΟ, Φιλαρμονική, Γυμναστήρια)

34. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

35. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

36. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

37. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και- μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώ-

νει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ν.Π. με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

1. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα υπόλοιπα τμήματα σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους προϊσταμένους για την βεβαίωση εργασίας.

2. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά κατηγορία σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από την διεύθυνση και θεωρούνται από τον πρόεδρο του ΝΠΔΔ.

3. Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

4. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο ΝΠΔΔ και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

5. Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.

6. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης στο συνταξιοδοτούμενο προσωπικό, μόνιμο και αορίστου χρόνου.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων των εργαζομένων στο ΝΠΔΔ.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

9. Εκδίδει στο τέλος του έτους βεβαιώσεις αποδοχών του αριθ. 70 παρ. 3 του Ν.Δ 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

10. Μεριμνά για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

11. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νόμιμων προθεσμιών στο γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας του ΝΠΔΔ για την σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

12. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση της Διεύθυνσης κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

13. Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και γραφεία του ΝΠΔΔ.

14. Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

15. Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.λπ.) θα θεωρούνται από τον Διευθυντή.

16. Ασκεί και άλλες εργασίες που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας πχ. όπως η διαχείριση του προγράμματος «Διαύγεια».

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ-ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ-ΧΟΡΩΔΙΩΝ

● Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής.

● Μεριμνά για την σύσταση οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

● Μεριμνά για την σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία του ΝΠΔΔ του Δήμου Δοξάτου για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

● Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν την μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

● Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

● Παρακολουθεί την λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν στο γραφείο.

● Σχεδιάζει και εισηγείται, με την συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

● Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

● Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

● Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

● Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

● Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

● Προσλήψεις καλλιτεχνικού προσωπικού γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και μετά από εισήγηση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. και δεν γίνεται καμία πρόσληψη χωρίς την έγκρισή του.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής αθλητικών εγκαταστάσε-

ων (κλειστά γυμναστήρια, ανοιχτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης) και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

● Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και τον εξοπλισμό τους.

● Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του δημοτικού χώρου άθλησης.

● Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

● Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

● Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του γραφείου του και εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο

● Φροντίζει και έχει ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού χώρου άθλησης και συγκεκριμένα:

α) των κτιριακών εγκαταστάσεων,

β) των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων,

γ) των υδραυλικών & Θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων,

δ) των υπαίθριων εγκαταστάσεων,

ε) των γηπέδων,

στ) των ξυλουργικών εγκαταστάσεων,

ζ) των χλοοταπήτων,

η) των κήπων -παρτεριών,

θ) κλάδεμα, κόψιμο, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

● Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο.

● Μεριμνά για τις γραμμές που σβήνονται στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις αυτές (οι γραμμές) σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, και μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο ΥΕ φύλακα ή ΥΕ προσωπικό καθαριότητας.

● Καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα.

● Εκπονεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

● Διοργανώνει αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις και συμμετέχει σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

● Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

● Εισηγείται στο Δ.Σ για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

● Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

● Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους σε ότι προάγει και διαδίδει το αθλητικό πνεύμα στους δημότες.

● Οργανώνει αθλητικά προγράμματα στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης και για την καλή κατάσταση και απόδοση τους αλλά και για τυχόν ελλείψεις και βλάβες της υλικοτεχνικής υποδομής.

● Φροντίζει για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

● Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης.

● Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών ,περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών όλων των αθλούμενων εντός του χώρου άθλησης.

● Τηρεί τις ατομικές καρτέλες των αθλούμενων και σημειώνει τις επιδόσεις τους.

● Προβάλει και προωθεί τους σκοπούς και δράσεις του Αθλητικού τομέα του ΝΠΔΔ Δήμου Δοξάτου με διάφορα μέσα.

ΜΕΡΟΣ 3

Άρθρο 14

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Δοξάτου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου Προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το 11μελές Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή τμημάτων και γραφείων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα τμήματα και τα γραφεία ανήκουν

στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.) συγκροτούνται, με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ν.Π. ως Πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ. του Ν.Π. για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Διοικητικό Τμήμα κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση του Προέδρου:

α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Ν.Π.

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 15
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Πρόσωπο με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικά επιπέδων.

3. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων, δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του ΝΠΔΔ.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας που προΐσταται.

17. Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την ομαλή προσαρμογή της λειτουργίας της Διοικητικής ενότητας της εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων του ΝΠΔΔ, ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι, ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος του ΝΠΔΔ:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του

Τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Τμήματος στις τοπικές ανάγκες.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

7. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

8. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

9. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του Τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 16
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊστάμενων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	ΤΡΕΙΣ (3)

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5)

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	ΜΙΑ (1)
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΤΡΕΙΣ (3)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4)
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΟΗΘΟΥ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΟΚΤΩ (8)

Άρθρο 18
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση Εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΥΟ (2)
ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5)

Άρθρο 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 10 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων

περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Οι ειδικότητες και οι προς κάλυψη ανάγκες θα καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ – ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. που αφορούν τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να ανατίθενται η εκπόνηση της σχετικής μελέτης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφ' όσον η αντίστοιχη δαπάνη έχει προβλεφθεί και έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό δαπανών.

2. Επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το Νομικό Πρόσωπο δύναται να συνάψει συμβάσεις έργου, συμβάσεις εποχικών αναγκών, ανάθεσης εργασιών ή παροχής υπηρεσιών με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών του Νομικού Προσώπου που δε μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του Νομικού Προσώπου. Ο αριθμός, οι ειδικότητες και οι προς κάλυψη ανάγκες θα καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να αναθέτει σε Δικηγόρους τη νομική υποστήριξη των υποθέσεών του ή να ζητά την παροχή νομικών συμβουλών, κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (συμβάσεις παροχής υπηρεσιών).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 21
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και τμημάτων στο «Νομικό Πρόσωπο Δήμου Δοξάτου» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων (μόνιμοι και ΙΔΑΧ).

	ΚΛΑΔΟΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) ή ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών ή ΤΕ Νοσηλευτών
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ βρεφονηπιοκόμων
3. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Νοσηλευτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών
4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικών-Λογιστών, ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Τελικές Διατάξεις

Α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

Β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων ,τα προσόντα, την πείρα, και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 300.000,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους: Κ.Α 15/6011, 15/6051.01, 15/6051.04, 15/6051.02, 15/6051.05, 15/6051.06, 15/6051.08 και 15/6021 και θα προβλεφθεί στον προϋπολογισμό οικ. έτους 2013 του Νομικού Προσώπου Δήμου Δοξάτου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη ύψους 600.000,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 30 Απριλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004